



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Service de l'aménagement du territoire**

### **Division – Permis et inspections**

#### **Inspecteur(trice) municipal(e) 1**

**Poste temporaire à temps complet (37,5 heures / semaine)**  
**Remplacement d'un congé de maternité suivi d'un congé parental**

#### **Description**

Sous la responsabilité du chef de division – Permis et inspections, l'inspecteur municipal 1 assure l'inspection des constructions et des aménagements dans les milieux résidentiels, commerciaux, industriels et agricoles, afin de vérifier que les lois, les règles et les normes municipales en matière d'urbanisme soient respectées et conformes aux règles de qualité, d'esthétique et de sécurité. Il étudie les plans pour l'émission des permis de construction conformément aux lois et règlements en vigueur. Il prépare les permis de construction et de rénovation, enquête sur les plaintes, émet des avertissements et des amendes aux contrevenants et s'assure que les correctifs sont effectivement mis en place. Il renseigne et conseille les citoyens, promoteurs et professionnels à propos de la réglementation en vigueur concernant l'urbanisme dans la municipalité.

#### **Exigences**

##### **1. Formation**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en architecture ou dans une autre discipline connexe ;

##### **2. Expérience**

- Posséder une expérience minimale de 3 années dans le domaine de l'emploi.

##### **3. Connaissances**

- Connaissance du Code national du bâtiment ;
- Connaissance des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Connaissance du logiciel Accès-Cité Territoire de PG Solution (atout).

##### **4. Autres**

- Permis de conduire valide / classe 5 ;
- Carte en santé et sécurité sur les chantiers de construction (ASP) ;
- Maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports ;
- Bilinguisme (atout).

##### **5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Être organisé ;
- Résolution de problèmes ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Intégrité ;
- Orientation vers l'action.

## Sommaire des tâches

### 1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Renseigner et conseiller les citoyens, promoteurs et professionnels sur la réglementation générale concernant l'urbanisme, les nuisances et la protection du territoire agricole;
- 1.2. Surveiller et faire l'inspection technique et détaillée des différents travaux régis par le service pour en assurer la conformité aux plans et devis acceptés ainsi qu'aux règlements et aux normes applicables dans le domaine;
- 1.3. Étudier les plans pour l'émission des permis de construction conformément aux lois et règlements en vigueur et des certificats de conformité;
- 1.4. Enquêter sur les propriétés pour détecter les infractions aux divers règlements suite à la réception de demandes de permis de construction ainsi qu'aux demandes d'octroi de permis de zonage;
- 1.5. Aviser, les personnes concernées, suite à des plaintes et à des inspections, des modifications à apporter pour se conformer aux divers règlements municipaux, vérifier si elles ont été effectuées et émettre des avis de contravention, s'il y a lieu;
- 1.6. Préparer et compléter les documents relatifs à tous les permis émanant de la réglementation;
- 1.7. Délivrer les permis et certificats émis par la division – Permis et inspections;
- 1.8. Vérifier et coordonner le travail à effectuer sur les bordures et les trottoirs et veiller à ce qu'ils soient conformes aux règlements en vigueur;
- 1.9. Inspecter les installations septiques et s'assurer qu'elles sont conformes aux normes établies;
- 1.10. Vérifier la concordance des changements de zonage;
- 1.11. Délivrer les permis de lotissement et attribuer les numéros civiques en effectuant la mise à jour;
- 1.12. Préparer les dossiers relatifs aux poursuites judiciaires afin de présenter la preuve et agir à titre de témoin ou d'expert à la cour;
- 1.13. Effectuer des recherches à la matrice graphique et au rôle d'évaluation;

### 2. Autres

- 2.1. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## NOTE

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### **Horaire de travail et salaire**

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Le taux horaire actuel est de **30,49 \$**.

### **Période d’affichage**

Du 7 au 20 janvier 2021

### **Date d’entrée en fonction**

Mars 2021

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca / la ville / administration municipale / Emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/la-ville/administration-municipale/Emplois) avant 16h30 le 20 janvier 2021.

### **Équité en emploi**

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.